MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS JUDICE ON LINE

ÍNDICE

PARTE I - SITE

A – Acessando o sistema Judice OnLine

Acessar o site http://www.judiceonline.com.br

1º Digitar usuário e senha e clicar OK.

2º Alterar a senha (somente no primeiro acesso).

B – Gerando a solicitação

Ao acessar o sistema:

1º - clique no botão Solicitações »

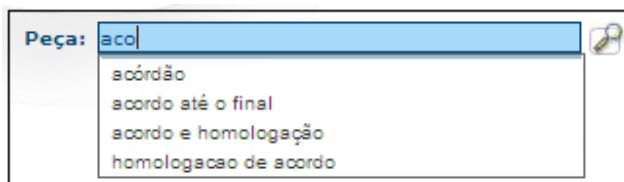
2º - clique no botão Incluir

3º - digite o número do processo Processo:

Importante - Evite utilizar barras, pontos ou traços.

4º - digite o nome do seu cliente Parte:

5º - selecione o órgão.

Para selecionar o órgão basta escrever as três primeiras letras do órgão e já aparecerá uma lista, bastando clicar no correto.

Ao selecionar o órgão já aparecerá o prazo máximo de atendimento Prazo: 1 Dias úteis.

Importante – Ao selecionar o órgão o número do processo ficará vinculado ao mesmo. Assim, é muito importante ter certeza de que o número do processo informado corresponde ao órgão selecionado.

6º - digite a vara/cartório onde tramita o processo.

7º - selecione a peça (a) **OU** coloque o número das páginas (b) do processo

a) digitando as primeiras letras da peça, aparecerá uma lista:

b) Para solicitar pelo número das páginas, deixe o campo peça em branco e digite o número das páginas conforme exemplificado abaixo:

Para solicitar apenas uma página. Exemplo: Páginas: 25

Para solicitar duas páginas. Exemplo: Páginas: 25,27

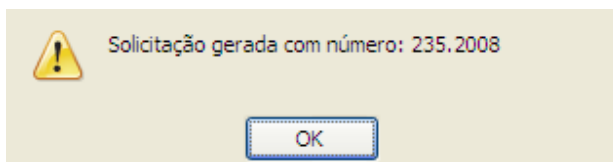
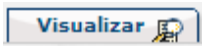
Para solicitar um conjunto de páginas. Exemplo: Páginas: 25-35

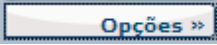
Para solicitar de uma página ao final. Exemplo: Páginas: 25-

8º - Se necessário digite uma observação.

9º - Se necessário e disponível indique a opção de prioridade urgente (Atenção – custo diferenciado).

10º - Clique no botão Confirmar

Importante – Todas as solicitações geradas no sistema Judice OnLine recebem uma numeração seqüencial. Sugere-se que seja anotado este número para posterior acompanhamento.

C – Acompanhando a solicitação

Clique em

Todas as solicitações são precedidas de um ícone, o qual identifica a fase do cumprimento, conforme quadro abaixo:

Solicitada - O pedido foi gerado pelo cliente.

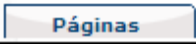
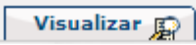
Sob consulta – verificação do andamento do processo no respectivo "site".

Em andamento – A diligência para obtenção da cópia está sendo feita.

Em verificação – a Judice OnLine está conferindo o pedido.

Disponível – A solicitação já está disponível.

Retornado – Não foi possível efetivar a digitalização.

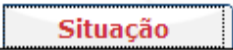
Para verificação da descrição do andamento, basta passar o mouse sobre o ícone da solicitação.

D – Visualizando as cópias

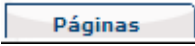
Quando a solicitação estiver Disponível basta clicar sobre a solicitação, em seguida em Páginas e por fim em Visualizar.

Até que a solicitação seja baixada ela permanecerá negritada no sistema.

Importante – Algumas cópias aparecem muito escuras ou claras. Você poderá controlar a cor de suas cópias na própria tela de visualização através dos botões brilho e contraste. Caso queira alterar as configurações "padrão" clique no botão Opções », alterando Brilho: e/ou Contraste:. Caso esse procedimento não seja suficiente, entre em contato para que possamos alterá-la na Judice.

E – Imprimindo as cópias

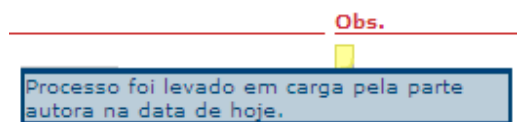
A partir do site - quando a solicitação estiver Disponível basta clicar sobre a solicitação, em seguida em Páginas e Visualizar. Aparecerá a tela de visualização. A impressão poderá

ser feita de apenas uma página, de todas as páginas ou de somente um intervalo através dos botões Imprimir atual | Imprimir todas

Importante – Algumas cópias aparecem muito escuras ou claras. Você poderá controlar a cor de suas cópias na própria tela de visualização, ajustando os botões brilho e contraste e clicando em visualizar.

F – Verificando solicitações Retornado

Todas as solicitações que não forem cumpridas, ou seja, que as cópias não forem digitalizadas, terão uma informação da Judice indicando o motivo. Estas solicitações estarão precedidas do ícone o qual significa solicitação retornada. Para verificar o motivo, basta passar o mouse sobre o ícone ou clicar sobre a solicitação, em Situação e, em seguida, passar o mouse sobre a pasta amarela que fica localizada abaixo da observação, conforme figura abaixo:

Obs.

Processo foi levado em carga pela parte autora na data de hoje.

.

G – Transformando as cópias em pdf

Quando a solicitação estiver Disponível basta clicar sobre a solicitação, em seguida em Páginas e Visualizar. Aparecerá a tela de visualização. A transformação poderá ser feita de apenas uma página, de todas as páginas ou de somente um intervalo através dos botões Imprimir atual | Imprimir todas. Para transformar em arquivo pdf, basta escolher a impressora **FreePDF XP** e escolher o local onde deseja que o arquivo fique salvo.

Importante – Algumas cópias aparecem muito escuras ou claras. Você poderá controlar a cor de suas cópias na própria tela de visualização, ajustando os botões brilho e contraste e clicando em visualizar.

H – Forma de Pagamento

Após a realização da diligência nosso sistema enviará para o endereço de e-mail cadastrado o valor total do serviço para pagamento, conforme tabela que consta no site, o número da conta para depósito do valor e demais orientações para liberação do pedido.